

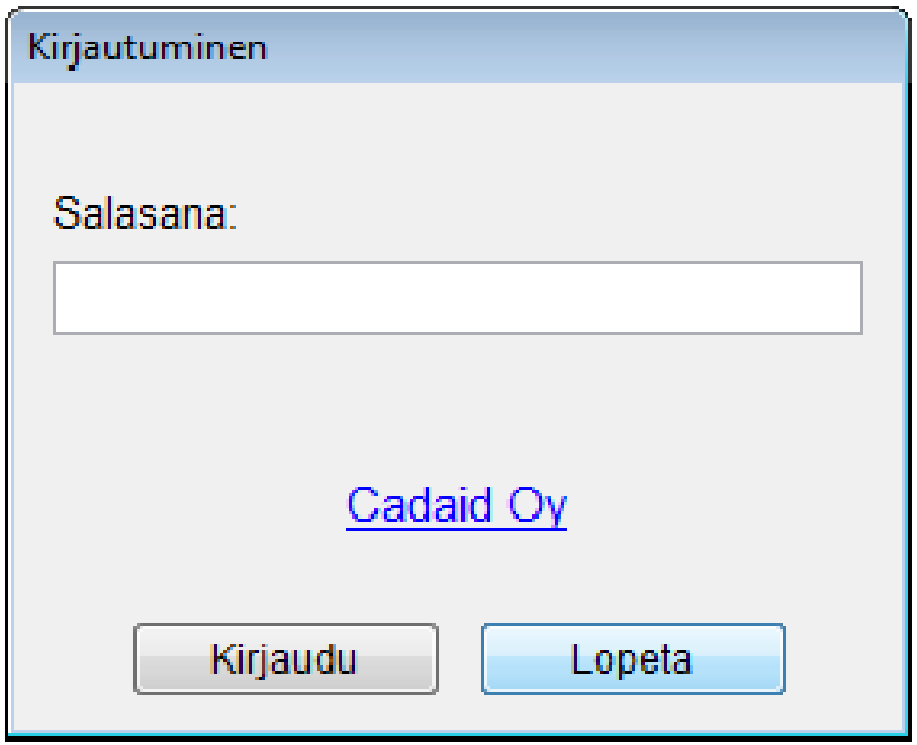
# *Diary* - päiväkirjaohjelma



Cadaid Oy  
[www.cadaid.fi](http://www.cadaid.fi)

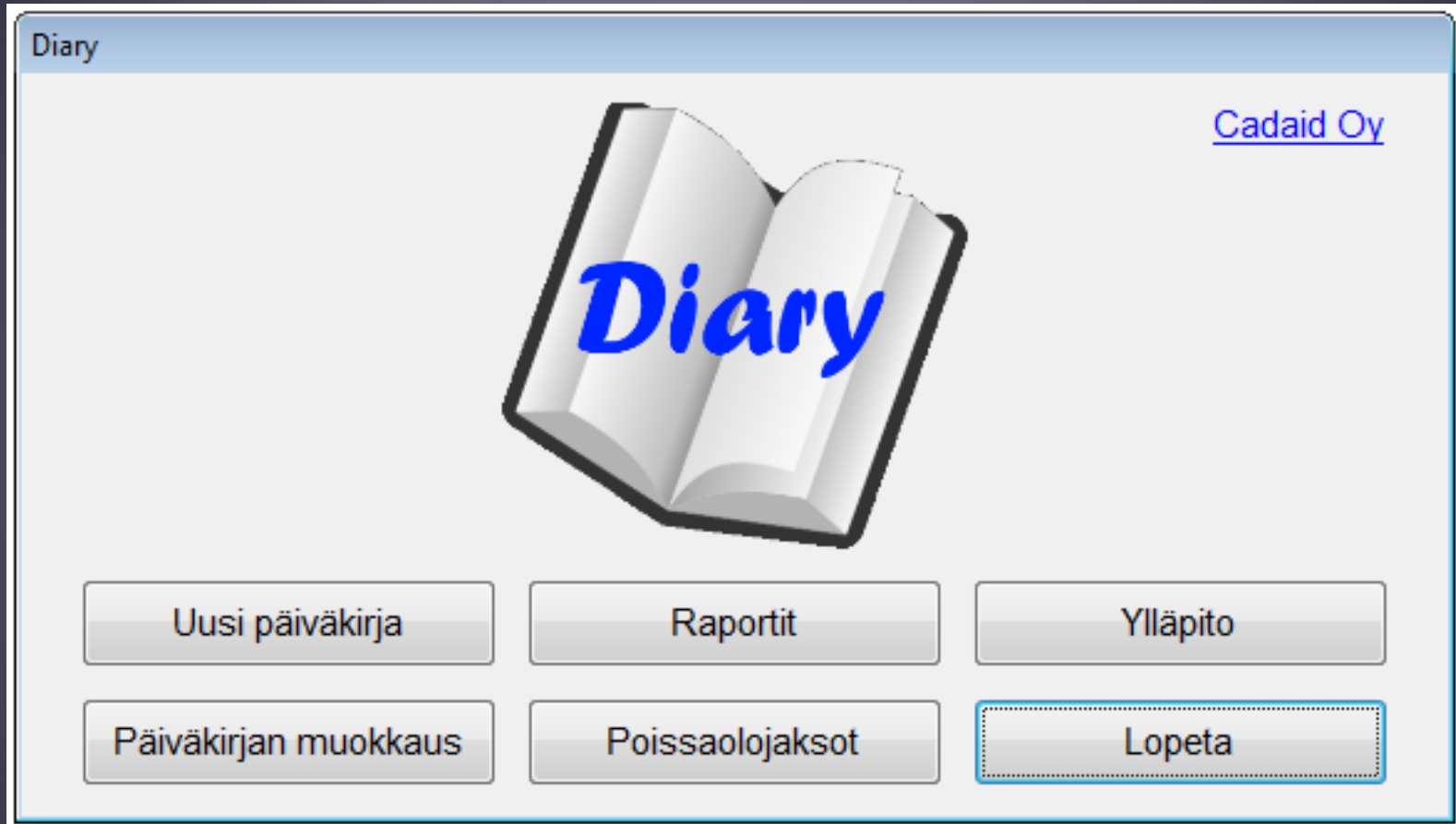
# Kirjautuminen ohjelmaan

Ohjelmaan kirjaudutaan antamalla salasana. Salasanalla varmistetaan, ettei päiväkirjaan pääse kukaan sellainen, jolla ei ole sinne lupaa mennä.



The image shows a screenshot of a login dialog box titled "Kirjautuminen". The dialog box has a light blue header bar with the title. Below the header, the text "Salasana:" is displayed. Underneath this text is a white rectangular input field for the password. At the bottom of the dialog box, there are two buttons: "Kirjaudu" (Login) and "Lopeta" (Cancel). The "Kirjaudu" button is grey, and the "Lopeta" button is light blue. In the center of the dialog box, below the input field, there is a blue underlined link that says "Cadaid Oy".

# Pääikkuna



Kirjautumisen jälkeen avautuu Diary-ikkuna, josta pääsee ohjelman muihin osiin.

# Ylläpito

Tähän ylläpito-osioon pääsevät vain ne, jotka on nimetty ylläpitäjiksi opettajat-ikkunassa. Oppilaitoksen tiedot täytetään, kun opettajien tiedot on täytetty, rehtori valitaan opettajien listasta. Täytetään osastot, niille linjat ja linjoille oppiaineet. Nämä ovat ohjelman käytön kannalta välttämättömiä tietoja. Tässä luodaan myös luokkien päiväkirjat.

Ylläpito

Rehtori:

Oppilaitos:

Postiosoite:

Postinumero ja postitoimipaikka:

Osastot    Opettajat    Opiskelijat    Uusi päiväkirja

Linjat    Osastonjohtajat    Työpäivät    Poissaolorajat

Oppiaineet    Luokanvalvojat    Tunnit    **Sulje**



# Ylläpito: työpäivät ja tunnit

Työpäivät

Päivä	Numero
9.8.2010	1
10.8.2010	2
11.8.2010	3
12.8.2010	4
13.8.2010	5
16.8.2010	6
17.8.2010	7
18.8.2010	8
19.8.2010	9
20.8.2010	10
23.8.2010	11
24.8.2010	12
25.8.2010	13
26.8.2010	14
27.8.2010	15
30.8.2010	16
31.8.2010	17
1.9.2010	18
2.9.2010	19
3.9.2010	20
6.9.2010	21
7.9.2010	22
8.9.2010	23
9.9.2010	24
10.9.2010	25
13.9.2010	26

Lukuvuosi alkaa:

Lukuvuosi päättyy:

Lisää päivä:

Tunneille on valmiina numerot yhdestä kymmeneen. Tuntien kellonajat lisätään taulukkoon. Suositus on, että kellonajat kirjataan nelinumeroisina

Tunnit

Tunti	Kello
1	08:00-09:00
2	09:00-10:00
3	10:00-11:00
4	11:00-12:00
5	12:30-13:30
6	13:30-14:30
7	15:00-16:00
8	: - :
9	: - :
10	: - :

Ohjelmalle on kerrottava lukuvuoden alku- ja päättymisajankohta sekä loma-ajat ja vapaapäivät. Viikonloput ohjelma osaa poistaa työpäivistä automaattisesti. Viikonlopputyöpäiviä voidaan myös lisätä, jos halutaan.

# Ylläpito: uusi päiväkirja ja poissaolorajat

Uusi päiväkirja

Osasto:

Linja:

Alkaa vuonna:      Päättyy vuonna:      Luokka:

Luo      Sulje

Päiväkirjan luominen tapahtuu seuraavasti: ylläpito-ikkunassa on painike, jolla avataan Uusi päiväkirja -ikkuna. Valitaan osasto, linja, lukuvuoden alkamis- ja päättymisvuosi sekä luokka. "Luo" – painike perustaa uuden päiväkirjan. Tämän tekee ylläpitäjä kerran vuodessa, lukuvuoden alkaessa.

Poissaolorajat

	Raja	Tunnit	Selite
▶	1	30	Opettaja
	2	60	Osastonjohtajan puhuttelu
	3	90	Rehtori
	4	0	
	5	0	

Sulje

Poissaoloille voi merkitä viisi rajaa. Selitteeseen voidaan kirjata, mitä toimenpiteitä tietty poissaolomäärä aiheuttaa. Tässä esimerkissä on puhuttelut 30, 60 ja 90 tunnin poissaolon jälkeen.



# Raportit

Raportit

Raportti:

Päivät:  
 —

Opettaja:

Linja:

Luokka:

Opiskelija:

Luvalliset poissaolot

Luvattomat poissaolot

Myöhästymiset

Saatavilla olevat raportit ovat luokan päiväkirja, luokanvalvojat, opettajan päiväkirja, opettajan tunnit, opiskelijan poissaolo- ja työssäoppimisjaksot, osastonjohtajat ja sijaistunnit. Kun raportti on valittu, aktivoituvat ne kohdat ikkunassa, joihin tarvitaan tietoa.

Tulosta-painike avaa ensin näyttötulosteen ja työkalupalkin, jolla tulostetta voi muokata.

Poissaoloraporttiin voi valita yhden tai useamman poissaolotyyppin.

# Poissaolojaksot

Poissaolojaksot

Opettaja:

Opiskelija:

Aika:  
 —

Luvallinen poissaolo  
 Luvaton poissaolo  
 Työssäoppiminen

Selvitys:

Lisätiedot:

Oletuksena opettaja-kentässä on ohjelmaan kirjautunut opettaja. Opiskelija haetaan alareunan painikkeella. Ajaksi ohjelma ehdottaa kuluvaan päivään, sitä voi muuttaa. Valitaan poissaolon tyyppi ja selvitys. Mahdolliset lisätiedot kirjataan sille varattuun kenttään. Kirjaa-painikkeella poissaolojako tallentuu ja sulje-painikkeella poistutaan ikkunasta.